DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KROŚNIEŃSKIEGO

Krosno, dnia 26 sierpnia 1996 r. **Nr 34**

Bibl. Jagell.

TREŚĆ:

Poz:

UCHWAŁY RADY GMINY:

158

Uchwała Nr I/3/96

Rady Gminy w Skołyszynie

z dnia 12 lutego 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Skołyszyn.

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt. 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95, Nr 34, poz. 199, Nr 43, poz. 253 i Nr 89, poz. 518; z 1991r. Nr 4, poz. 18 i Nr 110, poz. 473; z 1992r. Nr 85, poz. 428 i Nr 100, poz. 499; z 1993r. Nr 17, poz. 78; z 1994r. Nr 122, poz. 593; z 1995r. Nr 74, poz. 368 i Nr 124, poz. 601) w związku z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1995r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601) - Rada Gminy w Skołyszynie **u c h w a l a**, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Skołyszyn stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Zarząd Gminy w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia Statutu Gminy w Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego przedłoży Radzie gminy projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy dostosowany do zmian wynikających ze zmiany Statutu.

§ 3. Traci moc uchwała Nr III/16/90 Rady Gminy w Skołyszynie z dnia 17 września 1990r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Skołyszyn zmieniona uchwałami Nr VI/41/90 z dnia 27 grudnia 1990r., Nr II/19/91 z dnia 27 marca 1991r. oraz Nr I/4/94 z dnia 28 lutego 1994r.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu na terenie Gminy Skołyszyn w sposób określony w Statucie Gminy oraz podlega także ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
W SKOŁYSZYNIE:

Władysława KOSIŃSKA

STATUT

GMINY SKOŁYSZYN

Część I.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Gmina Skołyszyn zwana w treści Statutu Gminą jest wspólnotą samorządową wszystkich jej mieszkańców.

§ 2.1. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 7.851 ha. Należące do tego obszaru grunty co do ich rodzaju oraz sposobu zagospodarowania określa Plan Przestrzennego Zagospodarowania Gminy ustalony odrębną uchwałą Rady Gminy.

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. Władze Gminy działają na pod-

stawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 96 z późn. zm.) zwanej w treści Statutu ustawą samorządową, niniejszego Statutu oraz przepisów szczególnych dotyczących ustroju, zadań i zasad funkcjonowania gmin.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest wieś Skołyszyn.

§ 5.1. W skład Gminy wchodzą następujące sołectwa:

1. Bączal Dolny
2. Bączal Górny
3. Harklowa
4. Jabłonica
5. Kunowa
6. Lipnica Górna
7. Lisów
8. Przysieki
9. Pusta Wola
10. Siedliska Sławęcińskie
11. Siepietnica
12 Skołyszyn
13. Sławęcin
14. Święcany

2. Granice sołectw określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 Statutu. Mogą ulec zmianie z inicjatywy ich mieszkańców. O zmianie granic sołectw decyduje Rada Gminy po zapoznaniu się ze stanowiskiem zebrań wiejskich sołectw objętych inicjatywą zmiany ich granic.

3. Podstawową zasadą w realizacji zaspakajania zbiorowych potrzeb mieszkańców jest równomierny rozwój wszystkich sołectw.

4. Zadania sołectw oraz ich ustrój określają odrębne statuty z zastrzeżeniem przepisów ust. 5.

5. Sołtys i rada sołecka wsi wybierana może być na zebraniu wiejskim przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania w oddzielnym, tajnym bezpośrednim głosowaniu spośród nieograniczonej liczby kandydatów zwykłą większością głosów lub na zasadach podobnych jak przy wyborach do rad gminy (zgłaszanie kandydatów, karty do głosowania, komisje wyborcze itp.). Komisje wyborcze wybrane przez zebrania wiejskie pracują społecznie, zaś spisu wyborców dokonuje się w trakcie głosowania. Wybrany sposób i regulamin wyborów ujmuje się w statucie sołectwa.

§ 6.1. Rada Gminy może sołectwa określone w § 5 ust. 1 łączyć, dzielić, znosić oraz tworzyć inne, jeżeli przemawiają za tym nowe uwarunkowania przestrzenne, względy gospodarcze i społeczne bądź zaistnieją szczególne więzi między mieszkańcami Gminy przemawiające za potrzebą wprowadzenia zmian w podziale Gminy na sołectwa.

2. Tworzenie, łączenie, dzielenie oraz znoszenie sołectw bez względu na to z czyjej inicjatywy następuje, musi być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji społecznej w trybie określonym ustawą z dnia 11 października 1991r. o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110, poz. 473 z późn. zm.) z zastrzeżeniem przepisów ust. 3 i 4.

3. Jeżeli inicjatywa utworzenia sołectwa na bazie już istniejącego lub istniejących została zgłoszona przez mieszkańców Gminy to do wniosku w tej sprawie skierowanego do Rady Gminy należy dołączyć opinię zebrania wiejskiego lub zebrań wiejskich sołectwa (sołectw) objętych inicjatywą w formie uchwały zebrania wiejskiego w postaci odrębnego dokumentu stanowiącego załącznik do protokołu zebrania. Zebranie wiejskie zwołane w celu podjęcia takiej uchwały musi być poprzedzone zgodnie z wymogami przewidzianymi dla wyboru organów sołectwa.

4. Projekt uchwały Rady Gminy w sprawie utworzenia sołectwa podlega wyłożeniu do publicznego wglądu przez 30 dni

w siedzibie Urzędu Gminy w celu przyjęcia w czasie jego wyłożenia od mieszkańców Gminy uwag, wniosków i propozycji do projektu uchwały. Zgłoszone uwagi, wnioski i propozycje uwzględnia lub nie Rada Gminy w uchwale w sprawie utworzenia sołectwa.

5. Zebrania wiejskie sołectw mogą powołać na swoim terenie jednostki niższego rzędu. Zasady tworzenia jednostek niższego rzędu, ich organizacje, zakres działania i sposób funkcjonowania określa statut sołectwa.

§ 7.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów, którymi są:

1/ Rada Gminy,

2/ Zarząd.

3. Obsługę techniczno organizacyjną Rady Gminy zapewnia pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta Gminy. Pracownik ten wykonuje swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem Przewodniczącego Rady Gminy.

4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
Organizację i zasady funkcjonowania Zarządu Gminy określa regulamin organizacyjny o jakim mowa w § 52 Statutu.

§ 8.1. W Urzędzie Gminy zatrudnieni są pracownicy samorządowi, których status określa ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.).

2. Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy są zatrudniani w ramach stosunku pracy na podstawie:

1) wyboru - Wójt

2) powołania - Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

3) mianowania - kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy,

4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

3. Do nawiązania stosunku pracy w imieniu Gminy jako zakładu pracy w tym do ustalenia wysokości wynagrodzenia za pracę w stosunku do Wójta upoważniony jest przewodniczący Rady Gminy. Decyzje w tym zakresie uzgadnia z Radą.

4. Zarząd określa wykaz pracowników samorządowych o jakich mowa w ust. 2 pkt 3.

5. Nagrody z innych źródeł niż zakładowego funduszu nagród dla pracowników określonych w ust. 2 pkt 1 przyznaje Przewodniczący Rady Gminy na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu zatwierdzonego przez Radę Gminy. Zarząd przyznawał będzie takie nagrody dla pracowników określonych w ust. 2 pkt 2 na analogicznych zasadach.

Część II.

Zakres działania Gminy i gminnych jednostek pomocniczych.

§ 9.1. Do zakresu działania Gminy należą sprawy określone w art. 7 ustawy samorządowej z tym, że do wyłącznej właściwości Rady Gminy należą sprawy określone w art. 18 tej ustawy.
Sprawami tymi są:

1/ W zakresie zadań własnych Gminy:

a/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,

b/ gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

c/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz

urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,

d/ lokalnego transportu zbiorowego,

e/ ochrony zdrowia i pomocy społecznej,

f/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,

g/ oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

h/ kultury w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,

i/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

j/ targowisk i hal targowych,

k/ zieleni komunalnej i zadrzewień,

l/ cmentarzy komunalnych,

ł/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

m/ utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

n/ zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

2/ W zakresie wyłącznej właściwości Rady Gminy:

a/ uchwalenie statutu,

b/ wybór i odwołanie Zarządu,, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

c/ powoływanie i odwoływanie Sekretarza, Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,

d/ uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,

e/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

f/ uchwalanie programów gospodarczych,

g/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

h/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

i/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących :

- określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad, Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
- emitowanie obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
- zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
- ustalenie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w toku roku budżetowego,
- zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
- tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
- określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
- tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek ;

j/ ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym ;

k/ określanie wysokości sumy, do której Za-

rząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

l/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy,

ł/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,

m/ podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenie pomników,

n/ nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

o/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

2. Poza sprawami wymienionymi w ust. 1 do zakresu działania Gminy należą sprawy zlecone jej do wykonania ustawami, a należące do administracji rządowej, także z zakresu przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów lub przyjęte do prowadzenia uchwałami Rady Gminy i prowadzone na podstawie porozumień zawartych z właściwymi organami, a w szczególności z organami administracji rządowej.

3. Porozumienia o jakich mowa w ust. 2 w imieniu Gminy podpisuje Członek Zarządu Gminy oraz Wójt Gminy.

§ 10.1. Do zakresu działań sołectw należą wszystkie sprawy publiczne, którymi zajmuje się Gmina, a w szczególności mające istotne znaczenie dla danego sołectwa.
Między innymi:

1/ opiniują sprawy dotyczące sołectwa, z którymi o zajęcie stanowiska zwróci się do nich Rada Gminy,

2/ współdziałają z komisjami Rady Gminy,

3/ załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielanych przez Radę Gminy,

4/ występują do Rady Gminy z wnioskami w sprawach należących do ich właściwości, a dotyczących danego sołectwa.

2. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje Rada Gminy oraz Zarząd. W ramach sprawowanego nadzoru wymienione organy zaspakajać będą potrzeby poszczególnych sołectw z uwzględnieniem ich specyfiki. Przedstawiciele organów nadzoru mają prawo wglądu do dokumentów dotyczących działalności danego sołectwa, wstępu do budynków i pomieszczeń oddanych sołectwu w zarząd i użytkowanie.

3. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach organów Gminy na zasadach określonych w § 14 Statutu. Rada Gminy może odrębną uchwałą określić zasady przyznawania sołtysom zwrotu kosztów poniesionych w związku z uczestnictwem w pracach Rady.

Część III.

Gminne jednostki organizacyjne.

§ 11.1. Należące do właściwości Gminy zadania publiczne realizują także pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy następujące jednostki organizacyjne:

1/ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skołyszynie,

2/ Gminny Ośrodek Kultury w Skołyszynie,

3/ Gminna Biblioteka Publiczna w Skołyszynie z filiami w Święcanach i Harklowej,

4/ Szkoły podstawowe w:
- Bączalu Dolnym
- Harklowej
- Jabłonicy
- Kunowej
- Lipnicy Górnej (filia Szkoły Podstawowej w Jabłonicy)
- Lisowie

- Przysiekach
- Skołyszynie
- Święcanach

5/ Gminne Przedszkole w Skołyszynie z filiami w Lisowie i Harklowej.

2. Rada Gminy może na wniosek Zarządu likwidować lub reorganizować jednostki organizacyjne określone w ust. 1. Może także tworzyć inne jednostki organizacyjne ustalając ich struktury organizacyjne i zasady funkcjonowania.

3. Działalność jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1,2,3 i 5 finansowana jest z budżetu Gminy, a ich kierownicy działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw udzielonych im przez Zarząd.

4. Działalność jednostek organizacyjnych w ust. 1 pkt 1 i 4 finansowana jest z budżetu Państwa - według zasad ustalonych przepisami szczególnymi.

5. W Urzędzie Gminy prowadzony jest rejestr jednostek organizacyjnych o jakich mowa w ustępach poprzedzających według wzoru ustalonego przez Zarząd. Nadzór nad prowadzeniem tego rejestru sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 12. Gminnym jednostkom organizacyjnym, do których ma zastosowanie przepis § 11 Rada Gminy nadaje statuty. W statutach tych określana jest między innymi nazwa, zakres działania, organy siedziby, rodzaj i rozmiar majątku, którym dysponuje oraz wykaz uprawnień dotyczących rozporządzania majątkiem.

§ 13. Sprawy kadrowe dotyczące kierowników gminnych jednostek organizacyjnych należą do kompetencji Wójta Gminy za wyjątkiem ich zatrudniania i zwalniania.

§ 14.1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych mogą być zapraszani na sesje Rady Gminy, posiedzenia Komisji Rady oraz Zarządu, jeżeli omawiana na posiedzeniu problematyka dotyczy spraw organizacji i funkcjonowania danej jednostki.

2. Uczestnictwo kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w pracach organów określonych w ust. 1 polegać może na składaniu im sprawozdań z działalności kierowanej jednostki, udzielania informacji czy wyjaśnień, występowania z wnioskiem oraz uczestniczenie w dyskusji bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Skreśla się.

Część IV.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy.

§ 15. Rada Gminy, zwana w treści tej części Statutu Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

§ 16.1. W skład Rady wchodzi 22 radnych. Jest to ustawowy skład Rady określony art. 17 ustawy samorządowej.

2. W każdej kadencji nowo wybrana Rada na pierwszej sesji wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących oraz delegata do Sejmiku Samorządowego Województwa Krośnieńskiego.

3. Funkcji przewodniczącego Rady oraz wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

4. Wybór przewodniczącego Rady oraz wiceprzewodniczących następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady,

w głosowaniu tajnym, zaś ich odwołania w przypadku innym niż rezygnacja z funkcji następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustalonego składu Rady w trybie określonym dla wyboru.

5. Przewodniczący Rady z tytułu pełnionej funkcji i wykonywania czynności z nią związanych otrzymuje zryczałtowaną dietę miesięczną w wysokości ustalonej okresowo przez Radę. Rada przyzna taką dietę także wiceprzewodniczącemu Rady, który faktycznie wykonywał czynności należące do Przewodniczącego Rady w ramach jego zastępstwa, określając odrębną uchwałą wysokość i zasady jej wypłaty.

§ 17. Na pierwszej sesji nowo wybrana Rada ustala termin powołania stałych komisji Rady, wyboru Wójta i jego zastępcy oraz wyboru Zarządu.

§ 18. Rada obraduje na sesjach. Sesje mogą składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 19. Rada obraduje na sesjach zwołanych w sali widowiskowej Gminnego Ośrodka Kultury.

2. Przewodniczący Rady działając w porozumieniu z wiceprzewodniczącym, przewodniczącymi stałych komisji oraz Zarządem może wyznaczyć inne miejsce odbycia sesji niż ustalone w ust. 1.

3. W przypadku zwołania przez Sejmik Samorządowy Województwa Krośnieńskiego nadzwyczajnej sesji Rady - miejsce obrad takiej sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Przewodniczącym Sejmiku.

4. Z okazji rocznic lub świąt narodowych oraz gminnych, a także w związku z organizowaniem imprez o zasięgu gminnym lub wystąpieniem innych ważnych przyczyn mogą być zwoływane uroczyste sesje Rady. Miejsce, przedmiot obrad oraz przebieg takiej sesji są ustalane w trybie określonym w ust. 2.

§ 20.1. O sesjach Rady zawiadamia się pisemnie radnych co najmniej na 7 dni przed terminem jej odbycia wskazując w zawiadomieniu miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad. Do zawiadomienia mogą być dołączone materiały (dokumentacja wiążące się z przedmiotem obrad określone przez Komisje na posiedzeniach poprzedzających sesję.

2. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej na terenie Gminy w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Jeżeli sesja składa się z kilku posiedzeń to terminy dalszych posiedzeń ustala przewodniczący obrad i podaje je ustnie do wiadomości radnym obecnym na pierwszym posiedzeniu, a pozostałych powiadamia pisemnie - przepis ust. 1 nie ma w tym przypadku zastosowania.

§ 21.1. Sesję Rady otwiera i przewodniczy na wszystkich jej posiedzeniach przewodniczący Rady lub jeden z jego wiceprzewodniczących wyznaczony przez przewodniczącego na jego zastępcę. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego tylko w przypadku nieobecności przewodniczącego na Sesji Rady.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje i otwiera przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyborów do rad na obszarze całego kraju. Przewodniczy on obradom Rady do chwili złożenia ślubowania przez radnych i wyboru nowego przewodniczącego Rady.
Przepis § 23 ust. 2 Statutu ma tutaj odpowiednie zastosowanie.

3. Dla prawomocności obrad Rady wymagana jest na sesji obecność co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

4. Na każdej sesji po jej otwarciu

i stwierdzeniu quorum Rada wybiera sekretarza obrad w głosowaniu jawnym. Sekretarz obrad udziela pomocy przewodniczącemu obrad oraz nadzoruje prawidłowość sporządzania protokołu obrad sesji.

§ 22.1. Posiedzenia Rady są jawne, chyba, że Rada postanowi inaczej lub obowiązek niejawnego odbycia posiedzenia Rady wynika z przepisów szczególnych.

2. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie Rady poza miejscami dla radnych wyznacza się także osobne miejsca dla zaproszonych gości, osób zapewniających obsługę techniczno - organizacyjną posiedzenia oraz publiczności.

§ 23.1. Na pierwszym posiedzeniu każdej sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji z zastrzeżeniem przepisu ust. 2.

2. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady, Rada nie dokonuje przyjęcia protokołu z ostatniej sesji Rady poprzedniej kadencji. Zgodność treści tego protokołu z przebiegiem obrad sesji potwierdza na protokole własnoręcznym podpisem przewodniczący Rady poprzedniej kadencji składając informację nowo wybranej Radzie z tym związaną.

3. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej zamieszcza się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady. Sprawozdanie to składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd inny członek Zarządu.

4. Jeżeli na sesji składane jest sprawozdanie z działalności komisji rady to składa je przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję inny członek komisji (sprawozdawca).

§ 24.1. Poza stałym punktem porządku obrad każdej sesji zwyczajnej o jakim mowa w § 23 ust. 3 innym stałym punktem w porządku obrad jest punkt "interpelacje, zapytania i wolne wnioski radnych" w sprawach wynikających z zakresu działania Rady i Zarządu. Odpowiedzi na nie udzielają: przewodniczący Rady, Wójt, członkowie Zarządu, przewodniczący komisji - na wniosek przewodniczącego Rady lub za jego zgodą odpowiedzi udzielać mogą wskazani przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy prowadzący sprawy łączące się z odpowiedzią.

2. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi udziela jej się na piśmie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady na najbliższej sesji po otrzymaniu odpowiedzi.

§ 25. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rady rozstrzygane są w formie uchwał. Mają one postać odrębnych dokumentów lub są odnotowywane w protokole sesji. O tym jaką postać mają mieć uchwały Rady decydują przepisy szczególne oraz wola Rady.

§ 26. W głosowaniu na sesji biorą udział wyłącznie radni.
Po zakończeniu głosowania jego wyniki ogłasza bezzwłocznie przewodniczący obrad.

§ 27. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Ustawa samorządowa oraz inne ustawy określają przypadki tajnego głosowania oraz sytuacje kiedy głosowanie odbywa się przy obecności większej liczby radnych niż stanowiącej quorum oraz bezwzględną większością głosów. Rada też może przeprowadzić głosowanie tajne, a także imienne jeżeli uzna to za celowe przy rozpatrywaniu danej sprawy.

§ 28.1. Uchwały Rady zawierające przepisy gminne ogłasza się poprzez rozplakatowanie obwieszczeń z ich treścią na tablicach ogłoszeń znajdujących się w siedzibie Urzędu Gminy, na tablicy ogłoszeń przed siedzibą Urzędu Gminy oraz na tablicach ogłoszeń po-

szczególnych sołectw.

2. Obwieszczenia o jakich mowa są rozplakatowane przez okres co najmniej 14 dni.

3. Rada może postanowić o dodatkowej, innej niż określona w ust. 1 formie ogłoszenia uchwał zawierających przepisy gminy np: przez ich odczytanie na zebraniach wiejskich, ogłoszenie w lokalnej prasie, podanie zwięzłych komunikatów o ich treści w zakładowych radiowęzłach lub poprzez organizacje (instytucje) działające na terenie gminy.

4. Inne niż ustalone w ust. 1 - 3 zasady ogłaszania uchwał Rady zawierających przepisy gminne mogą przewidywać przepisy szczególne, wówczas ogłoszenie uchwał Rady następuje po myśli tych przepisów.

§ 29.1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
1/ numer, datę i miejsce posiedzenia,
2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3/ informację o liczbie radnych biorących udział w posiedzeniu oraz wykaz nieobecnych radnych z adnotacją o przyczynie nieobecności, jeżeli jest znana (usprawiedliwiony - nieusprawiedliwiony) oraz nazwiska osób zaproszonych na posiedzenie i delegowanych na nie,
4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia (przepis § 23 ust. 2 Statutu ma tutaj odpowiednie zastosowanie),
5/ zatwierdzony porządek obrad,
6/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i wystąpień w dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
7/ czas trwania posiedzenia,
8/ podpis przewodniczącego i sekretarza obrad oraz parafkę protokolanta.

2. Protokoły numeruje się w okresie kadencji kolejnymi cyframi:
1/ rzymską oznaczającą numer sesji,
2/ arabską oznaczającą numer posiedzenia.

3. Uchwały Rady numeruje się w okresie kadencji kolejnymi cyframi:
1/ rzymską oznaczającą numer sesji,
2/ arabską oznaczającą numer uchwały,
3/ dwiema arabskimi oznaczającymi dwie ostatnie cyfry roku.

4. Cyfry określone w ust. 2 - 3 oddziela się kreskami poprzecznymi np: I/2, X/25/95.

§ 30.1. Odpis protokołu w terminie 7 dni od dnia odbycia posiedzenia Rady doręcza się Zarządowi, zaś wyciągi z niego Zarząd przekazuje zainteresowanym gminnym jednostkom organizacyjnym także w terminie 7 dni od dnia otrzymania odpisu protokołu.

2. Protokoły z obrad Rady przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy przez pracownika Urzędu wyznaczonego do obsługi techniczno - organizacyjnej Rady.

3. Każdy mieszkaniec Gminy, który ma interes prawny lub społeczny może zapoznać się z treścią protokołu obrad Rady, a także ma możliwość sporządzania z niego notatek i odpisów za zgodą przewodniczącego rady lub przewodniczącego Zarządu.

4. Jeżeli zostaną zgłoszone przez radnych lub mieszkańców Gminy wnioski o sprostowanie protokołów to wnioski te są rozpatrywane na najbliższej sesji przy okazji stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia.

§ 31. Szczegółowe kwestie związane z przebiegiem sesji Rady, trybem obradowania na nich i podejmowania uchwał określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

§ 32. Przewodniczący Rady w okresie między sesjami może korzystać z opinii eksper-

tów spośród radnych i osób spoza Rady.

Część V.

Komisje Rady Gminy i Kluby Radnych.

§ 33.1.. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada Gminy powołuje następujące stałe komisje:
1/ Komisję Rewizyjną,
2/ Komisję Rozwoju Gospodarczego i Finansów,
3/ Komisję do spraw Samorządu i Przestrzegania Prawa,
4/ Komisję Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
5/ Komisję Zdrowia, Kultury i Oświaty.

2. W razie potrzeby Rada Gminy może powołać komisje doraźne na zasadach określonych ustawą samorządową.

§ 34.1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
1/ występowanie do Rady Gminy z inicjatywą uchwałodawczą,
2/ opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy opracowanych przez Zarząd,
3) kontrola wykonania uchwał Rady Gminy,
4/ kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw, dla załatwienia których komisja jest powołana z wyłączeniem spraw objętych kontrolą Komisji Rewizyjnej,
5/ opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
6/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę Gminy oraz spraw przekazywanych przez członków komisji i mieszkańców Gminy,
7/ przyjmowanie i wstępne rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności organów Gminy w zakresie kompetencji komisji,
8/ opracowywanie i przedkładanie Radzie Gminy własnych programów działania i planów pracy oraz sprawozdań z działalności,

2. Głównym zadaniem Komisji Rewizyjnej jest kontrola działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych. Rada Gminy może zlecać Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie okresowych kontroli w ustalonym przez Radę zakresie.

3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 35. Wszystkie Komisje podlegają Radzie Gminy i są obowiązane przedkładać jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności. Plany pracy są przedkładane Radzie Gminy nie rzadziej niż raz w roku, w tym zawsze na początku danego roku kalendarzowego a sprawozdania przynajmniej raz na kwartał, a także w każdym czasie na wniosek Rady.

§ 36.1. Z zastrzeżeniem przepisu ust. 2 w skład komisji wchodzą radni oraz mogą wchodzić w ich skład osoby spoza Rady Gminy. Ilość osób spoza Rady Gminy nie może przekraczać połowy składu komisji.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie Radni.
Członkostwa Komisji Rewizyjnej nie można łączyć z funkcją przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady oraz członkostwem Zarządu.

3. Kandydatów na członków komisji mogą zgłaszać radni oraz mieszkańcy gminy na zebraniach wiejskich.

4. Liczbę członków komisji i ich skład osobowy określa Rada Gminy w uchwale o powołaniu komisji. Przy wyborze członków komisji spoza Rady Rada Gminy bierze pod uwagę ich przydatność do pracy w komisji, a zwłaszcza znajomość problematyki, którą

zajmować się będą w danej komisji.

§ 37.1. Przewodniczących Komisji wybiera i odwołuje Rada Gminy spośród członków Rady w głosowaniu jawnym.

2. Zastępców przewodniczących komisji i ich sekretarzy wybierają komisje spośród swoich członków.

§ 38.1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków rozpoznających poszczególne sprawy należące do komisji (indywidualnie lub w zespołach) i przedkładających komisji wnioski nasuwające się na tle poczynionych ustaleń.

2. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny posiedzenia przewodniczący komisji lub jego zastępca.
W sprawach doraźnie zleconych do załatwienia komisji przez Radę Gminy termin posiedzenia komisji, na którym zlecona sprawa ma być rozpatrywana oraz porządek dzienny posiedzenia uzgodniony jest z przewodniczącym Rady Gminy oraz przewodniczącym Zarządu.

3. Komisje odbywają posiedzenia w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 39. Komisje do załatwienia poszczególnych spraw mogą wyłaniać ze swojego grona doraźnie podkomisje oraz odbyć wspólne posiedzenia.

§ 40.1. Komisje ustalają dla siebie zasady działania w regulaminach, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania do Komisji Rewizyjnej, której zasady i tryb działania określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 41.1. Radni Rady Gminy mogą tworzyć kluby radnych na określonych przez siebie zasadach dla reprezentowania wobec Rady swego stanowiska w kwestiach publicznych należących do Gminy.

2. Klub tworzy co najmniej 2 radnych, można należeć tylko do jednego klubu.

3. Członkostwo klubu można łączyć z członkostwem komisji Rady Gminy.

4. Członkowie klubów wybierają spośród siebie władze poszczególnych klubów, władze klubów podają Radzie Gminy do wiadomości swoje kryteria organizacyjne, składy osobowe klubów oraz zasady wewnętrznego postępowania.

Część VI.

Organy wykonawcze i zarządzające Gminy.

§ 42.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.

2. W skład Zarządu wchodzi siedmiu członków, Wójt jako przewodniczący Zarządu, Zastępca Wójta oraz pięciu innych członków.

3. Członkowie Zarządu wybierani są przez Radę Gminy spośród radnych lub osób spoza składu Rady.

4. Zastępca Wójta pełni swoją funkcję społecznie.

§ 43.1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji rady Gminy w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju przez Państwową Komisję Wyborczą. Zarząd działa po upływie kadencji Rady do dnia wyboru nowego Zarządu.

2. Wybór Wójta następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, a zastępców Wójta oraz pozostałych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności conajmniej połowy ustawowego składu Rady, a także w głosowaniu tajnym - na wniosek Wójta.

§ 44.1. Nieudzielenie Zarządowi absolutorium przez Radę Gminy jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Rzeszowie - opinie te są przedmiotem obrad Rady na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Na sesji tej składa również wyjaśnienia Zarząd.

2. Po zapoznaniu się z opiniami określonymi w ust. 1 i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 45. Rada Gminy może odwołać Wójta przed upływem kadencji Zarządu z przyczyny określonej w § 44 oraz z powodu wystąpienia innych uzasadnionych przyczyn np: prowadzenia działalności sprzecznej z prawem lub uchwałami Rady. Odwołanie Wójta następuje wówczas większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i trybie określonym w § 43 ust. 2 i 44. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 46.1. Zarząd z wyjątkiem Wójta może być odwołany przez Radę Gminy także z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium np: prowadzenie działalności sprzecznej z prawem lub uchwałami Rady jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek w sprawie odwołania wymaga formy pisemnej i uzasadnienia, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz inną (inne) właściwe stałe komisje Rady.

2. Wniosek o jakim mowa w ust. 1 podlega rozpatrzeniu przy odpowiednim zastosowaniu przepisu § 43 ust. 2 i 44 ust. 2.

§ 47. Wójt może zwrócić się do Rady Gminy z uzasadnionym wnioskiem o odwołanie poszczególnych członków Zarządu. Rada może ten wniosek uwzględnić i odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 48.1. Poza przypadkami ustania członkostwa Zarządu o jakich mowa w paragrafach poprzedzających, członkostwo Zarządu ustać może także na skutek rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, zrzeczenia się mandatu radnego z jednoznaczną rezygnacją z członkostwa w Zarządzie oraz wskutek śmierci członka Zarządu.

2. Ustanie członkostwa Zarządu wskutek śmierci jego członka stwierdza Rada Gminy uchwałą z pominięciem trybu podjęcia takiej uchwały określonego w art. 28 - ust. 1 ustawy samorządowej

§ 49.1. Zarząd wykonuje zadania określone w art. 30 ustawy samorządowej i inne zadania publiczne wynikające z przepisów prawa.

Tymi zadaniami są w szczególności:

1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,

2/ określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,

3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,

4/ wykonywanie budżetu Gminy,

5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

6/ wykonywanie zadań zleconych ustawami z zakresu administracji rządowej oraz wy-

konywanie takich zadań na podstawie porozumień z organami tej administracji a także z zakresu organizacji przygotowań wyborów powszechnych oraz referendów.

2. Wykonując zadania o jakich mowa w ust. 1 Zarząd podejmuje niezbędne działania organizacyjne, inicjujące, kontrolne, nadzorcze i rozstrzygające. W tym celu, w szczególności:

1/ prowadzi sprawy z zakresu zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciągając zobowiązania z tym związane do wysokości ustalanych corocznie przez Radę Gminy oraz w razie potrzeby pożyczki długoterminowe do łącznej wysokości nieprzekraczającej ustalonej wysokości przez Radę Gminy na dany rok budżetowy,

2/ podejmuje decyzje w sprawie dochodzenia roszczeń Gminy na drodze sądowej i sprawach związanych z prowadzonymi postępowaniami sądowymi oraz egzekucyjnymi,

3/ rozpatruje oferty przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę,

4/ udziela kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wskazówek i zaleceń co do zakresu i sposobu wykonywania czynności cywilno - prawnych w odniesieniu do powierzonego tym jednostkom mienia Gminy,

5/ informuje mieszkańców Gminy o działalności podejmowanych na podstawie uchwał Rady Gminy, zwłaszcza dotyczącej spraw gospodarczych i budżetowych.

3. Zarząd rozstrzyga sprawy podejmując stosowne uchwały ich dotyczące oraz na podstawie przepisów szczególnych wydaje decyzje administracyjne i postanowienia przy zastosowaniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. Nr 9, poz. 26 z późn. zm.). Decyzję (postanowienie) wydaną w indywidualnej sprawie z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt z tym, że w decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

§ 50.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt a w razie jego nieobecności zastępca Wójta.

2. Zarząd rozstrzyga sprawy kolegialne, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego obrad na posiedzeniu Zarządu.

§ 51. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, a jego pracę organizuje Wójt oraz zabezpiecza właściwą obsługę techniczno - organizacyjną.

§ 52. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

§ 53.1. Wójt realizuje zadania wynikające z § 49 Statutu, a także określone w przepisach szczególnych. Poza organizowaniem pracy Zarządu i zabezpieczaniem jego obsługi techniczno - organizacyjnej w szczególności:

1/ kieruje bieżącymi sprawami Gminy,

2/ ogłasza budżet Gminy i sprawozdania z jego wykonania,

3/ jest kierownikiem Urzędu Gminy,

4/ reprezentuje Gminę na zewnątrz,

5/ wykonuje zadania związane z funkcjonowaniem Rady Gminy i jej organów,

6/ wykonuje uchwały Zarządu.

2. Wyboru Wójta dokonuje Rada Gminy w trybie określonym w § 43 ust. 2 Statutu. Rada Gminy określając termin wyboru Wójta określa także kwalifikacje jakie powinien posiadać kandydat na Wójta oraz zasady sprawdzania tych kwalifikacji i wyłonienia kandydatów dla dokonania wyboru Wójta spośród nich.

3. Rada Gminy może ogłosić konkurs na stanowisko Wójta i przeprowadzić ten

konkurs według zasad przez siebie ustalonych.

Część VII.

Gospodarka finansowa Gminy.

§ 54.1. Gmina gospodarkę finansową prowadzi samodzielnie i jawnie według zasad określonych w rozdziale 6 ustawy samorządowej i według przepisów zawartych w odrębnych ustawach.

2. Gospodarka finansowa Gminy prowadzona jest na podstawie budżetów Gminy uchwalonych na każdy rok kalendarzowy.

§ 55.1. Na początku każdej kadencji Rada Gminy określa na całą kadencję procedurę uchwalania budżetu. Procedura ta może w kadencji ulec zmianie, w szczególności jeżeli nastąpi zmiana prawa budżetowego lub przepisów prawnych wydanych na jego podstawie.

2. Przy uchwalaniu budżetu Gminy Rada Gminy przestrzega zasad, aby budżet był zrównoważony to znaczy by wydatki budżetu nie przekraczały dochodów. Dochody i wydatki budżetu Gminy określa się w uchwale budżetowej według obowiązujących zasad klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych.

§ 56.1. Dochodami Gminy są:

1/ podatki, opłaty i inne wpłaty określone w ustawach jako dochody Gminy,
2/ dochody z majątku Gminy,
3/ subwencje ogólne z budżetu państwa,
4/ nadwyżki budżetowe z lat ubiegłych,
5/ dotacje celowe na realizację zadań zleconych,
dochodami Gminy mogą być też:
6/ wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
7. spadki, zapisy i darowizny,
8/ inne dochody.

2. Wydatki Gminy obejmują w szczególności:

1/ utrzymanie placówek oświatowych, oświatowo-wychowawczych i kultury,
2/ koszty funkcjonowania organów Gminy i Urzędu Gminy,
3/ pomoc społeczna,
4/ prowadzenie gospodarki komunalnej,
5/ funkcjonowanie transportu i utrzymanie gminnych dróg.

3. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych.

§ 57. Wójt ogłasza uchwałę budżetową w terminie 7 dni od dnia jej podjęcia przez Radę Gminy oraz sprawozdanie z jej wykonania w terminie 10 dni od daty jego przedłożenia Radzie i przyjęcia przez Radę.

§ 58.1. Każde sprawozdanie z wykonania uchwały budżetowej oraz z działalności finansowej Gminy podlega przed przedłożeniem Radzie Gminy sprawdzeniu i zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną. Ustalenia Komisji Rewizyjnej dokonane w toku sprawdzania sprawozdań i odpowiednie wnioski z tym związane Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Gminy przed debatą nad udzieleniem Zarządowi absolutorium.

2. Wniosek Komisji Rewizyjnej do Rady Gminy w sprawie udzielenia absolutorium lub nieudzielenia podlega przed jego przedłożeniem Radzie zaopiniowaniu przez regionalną Izbę Obrachunkową w Rzeszowie.

§ 52. Obsługę kasową Gminy prowadzi Bank Spółdzielczy w Skołyszynie.
Zarząd przeprowadza okresowo wywiady co do zgodności działalności Banku spółdzielczego z przepisami ustawy - Prawo Bankowe i o jego sytuacji finansowej. W przypadku dostrzeżenia zagrożenia interesów Gminy przedstawi stosowne wnioski Radzie Gminy, która po ich rozpatrzeniu może wskazać inny bank do obsługi kasowej Gminy.

§ 60.1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów prowadząc swoją działalność w ramach budżetu Gminy. Osiągnięte wpływy zwłaszcza z zarządu i korzystania z mienia komunalnego sołectwa przekazują do budżetu Gminy i o te wpływy wzrastają środki pozostające do dyspozycji tego sołectwa.. Z budżetu Gminy pokrywane są wszelkie wydatki związane z potrzebami i działalnością sołectw. Szczegółowe zasady w tym zakresie określają statuty sołectw.

2. Sołectwa w zakresie przysługującego im mienia samodzielnie zarządzają mieniem z uwzględnieniem zasad uchwalonych przez Radę Gminy.

Część VIII.

Postanowienia końcowe.

§ 61. Uchwalenie Statutu lub jego zmiana następuje w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 62. Wykładni przepisów Statutu dokonuje Zarząd Gminy w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy. W kwestiach budzących wątpliwości ostatecznie rozstrzyga Rada Gminy.

§ 63. Gminne jednostki organizacyjne działają na podstawie przepisów o ich utworzeniu oraz określających ich organizację i sposób funkcjonowania jednak nie dłużej niż do czasu nadania im przez Radę Gminy nowych statutów lub regulaminów.

§ 64.1. W sprawach nie uregulowanych Statutem mają zastosowanie w działalności Gminy w szczególności następujące przepisy:

1/ ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.),

2/ ustawy z dnia 8 marca 1990r. Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz. U. Nr 16, poz. 96 z późn. zm.),

3/ ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.),

4/ ustawy z dnia 10 maja 1990r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.),

5/ ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczegółowych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),

6/ ustawy z dnia 5 stycznia 1991r. Prawo budżetowe (Dz. U. z 1993r. Nr 72, poz. 344 zpóźn. zm.),

7/ ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31 z późn. zm.),

8/ ustawy z dnia 11 października 1991r. o referendum gmin (Dz. U. Nr 110, poz. 473 z późn. zm.),

9/ ustawy z dnia 10 grudnia 1993r. o finansowaniu gmin (Dz. U. Nr 129, poz. 600 z późn. zm.),

10/ innych ustaw szczególnych,

11/ przepisów wykonawczych do ustaw o jakich mowa w pkt 1-10.

2. W działalności Gminy są realizowane także porozumienia zawarte z organami administracji rządowej:

1/ z Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Jaśle w sprawie powierzenia organom Gminy do prowadzenia niektórych zadań z zakresu rządowej administracji ogólnej w sprawach budownictwa jednorodzinnego i zagrodowego według projektów typowych oraz obiektów i urządzeń towarzyszących oraz regulowanie stanu prawnego nieruchomości

Skarbu Państwa mających być przedmiotem komunalizacji,

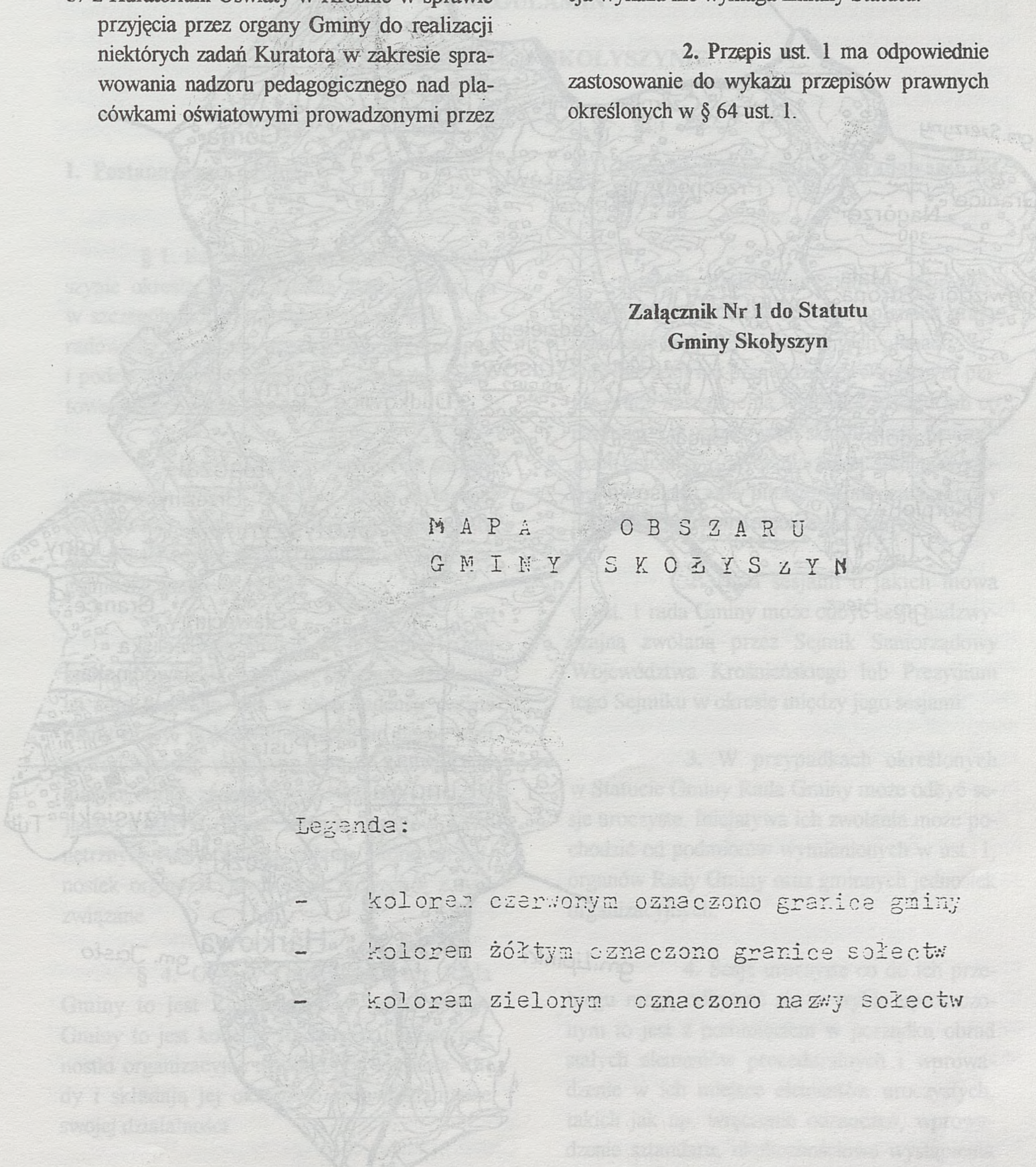
2/ z Wojewodą Krośnieńskim w sprawie realizacji przez organy Gminy zadań należących do Wojewody z zakresu pomocy społecznej,

3/ z Kuratorium Oświaty w Krośnie w sprawie przyjęcia przez organy Gminy do realizacji niektórych zadań Kuratora w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego nad placówkami oświatowymi prowadzonymi przez Gminę.

§ 65.1. Zarząd aktualizował będzie wykaz porozumień zawartych przez Gminę z organami administracji rządowej. Aktualizacja wykazu nie wymaga zmiany Statutu.

2. Przepis ust. 1 ma odpowiednie zastosowanie do wykazu przepisów prawnych określonych w § 64 ust. 1.

Załącznik Nr 1 do Statutu
Gminy Skołyszyn

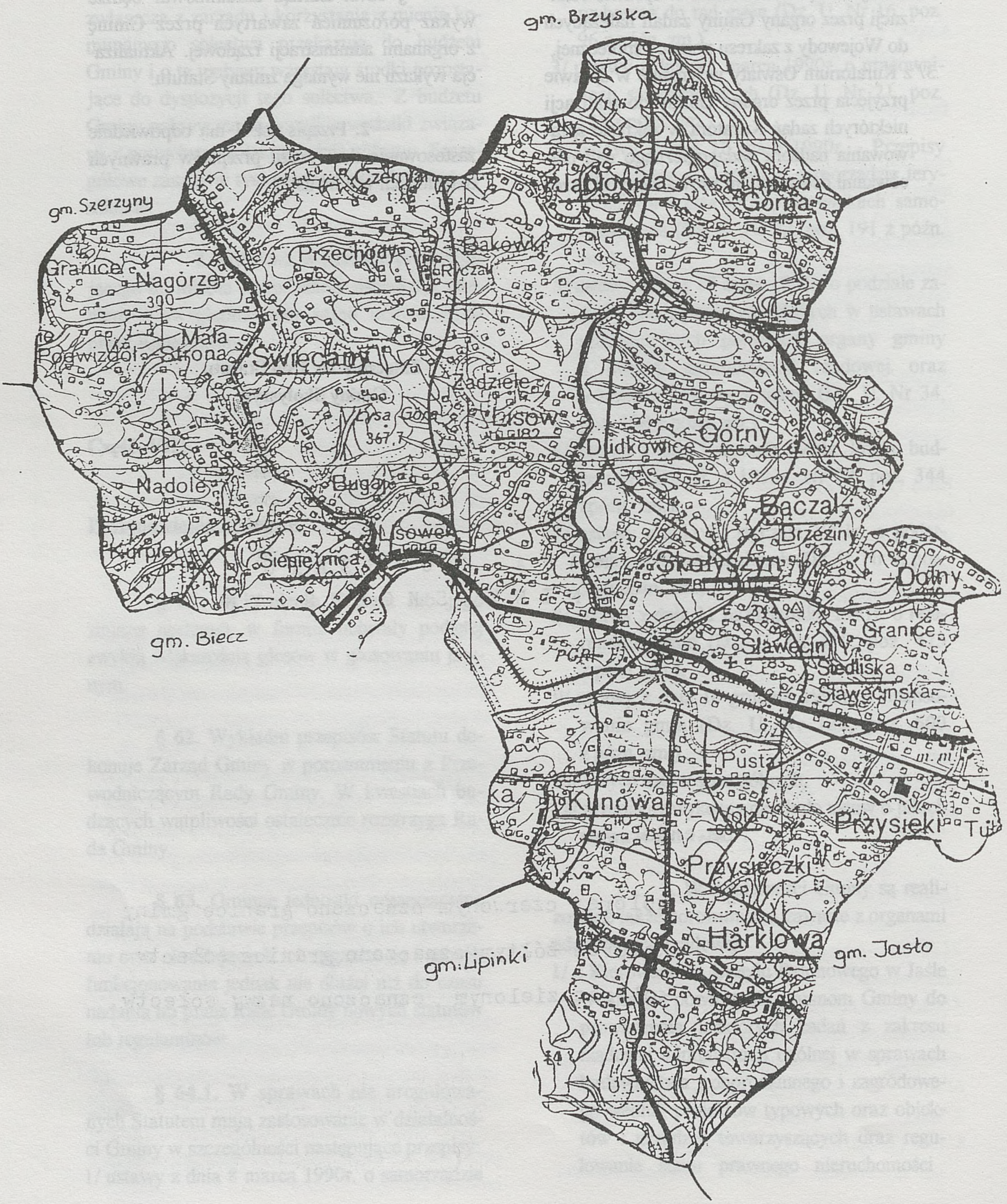


M A P A   O B S Z A R U
G M I N Y   S K O Ł Y S Z Y N

Legenda:

- kolorem czerwonym oznaczono granice gminy
- kolorem żółtym oznaczono granice sołectw
- kolorem zielonym oznaczono nazwy sołectw

Załącznik Nr 1 do Statutu
Gminy Skołyszyn



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Skołyszyn

REGULAMIN

RADY GMINY W SKOŁYSZYNIE

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Rady Gminy w Skołyszynie określa tryb działania Rady Gminy, a w szczególności tryb przygotowania sesji i obradowania na sesjach, procedurę przygotowania i podejmowania uchwał oraz sposób dokumentowania prac Rady Gminy.

§ 2. Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga sprawy należące do jej wyłącznej właściwości, a także wszystkie inne sprawy objęte właściwością gminy, jeżeli przepisy szczególnie nie stanowią inaczej.

§ 3. Rada Gminy na początku każdej kadencji uchwala ramowy program działania na całą kadencję, zaś w toku kadencji roczne plany pracy, w których określa się liczbę sesji przewidzianych w danym roku do odbycia, tematykę obrad, zadania organów Gminy wynikające z tematyki obrad, zadania organów wewnętrznych Rady Gminy, zadania gminnych jednostek organizacyjnych oraz radnych - z tym związane.

§ 4. Organy Gminy inne niż Rada Gminy to jest Zarząd Gminy, organy rady Gminy to jest komisje Rady oraz gminne jednostki organizacyjne działają pod kontrolą Rady i składają jej okresowo sprawozdania ze swojej działalności.

II. Przygotowanie sesji i obradowanie na sesjach.

§ 5.1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne przewidziane w rocznych planach pracy oraz sesje nie przewidziane w tych planach. Odbycie sesji nie przewidzianej w rocznym planie pracy następuje na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy - jeżeli inicjatywa zwołania takiej sesji podyktowana jest potrzebą pilnego załatwienia sprawy należącej do właściwości rady Gminy.

2. Poza sesjami o jakich mowa w ust. 1 rada Gminy może odbyć sesję nadzwyczajną zwołaną przez Sejmik Samorządowy Województwa Krośnieńskiego lub Prezydium tego Sejmiku w okresie między jego sesjami.

3. W przypadkach określonych w Statucie Gminy Rada Gminy może odbyć sesje uroczyste. Inicjatywa ich zwołania może pochodzić od podmiotów wymienionych w ust. 1, organów Rady Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Sesje uroczyste co do ich przebiegu mogą odbywać się w trybie uproszczonym to jest z pominięciem w porządku obrad stałych elementów proceduralnych i wprowadzenie w ich miejsce elementów uroczystych, takich jak np. wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, okolicznościowe wystąpienia uczestników sesji, uchwalenie rezolucji czy ape-

lu związanego z aktualną sytuacją społeczno - polityczną w kraju itp.

§ 6.1. Za właściwe przygotowanie każdej sesji Rady Gminy pod względem merytorycznym i organizacyjnym odpowiada w szczególności przewodniczący Rady lub zastępujący go wiceprzewodniczący. Za przygotowanie sesji pod względem organizacyjno-technicznym odpowiada także Zarząd oraz pracownik Urzędu Gminy wyznaczony do obsługi organizacyjno-technicznej Rady. Odpowiednie zadania związane z przygotowaniem sesji spoczywają również na stałych komisjach Rady Gminy, a zwłaszcza na ich przewodniczących.

2. Przewodniczący Rady Gminy we współdziałaniu z wiceprzewodniczącymi Rady, przewodniczącymi stałych komisji Rady oraz Zarządem ustala projekt porządku obrad sesji zwyczajnych, miejsce i godzinę odbycia sesji oraz inne kwestie z tym związane. Postanowienia § 19 Statutu Gminy maja tutaj odpowiednie zastosowanie.

§ 7.1. O sesjach powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad. Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony do obsługi organizacyjno-technicznej rady Gminy wysyła radnym podpisane przez przewodniczącego Rady zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i materiały związane z przebiegiem sesji określone przez komisję na posiedzeniach poprzedzających sesję.

2. Materiały na sesję poświęcone uchwaleniu budżetu Gminy oraz rozpatrywaniu sprawozdań z działalności finansowej Gminy doręcza się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

3. W razie niedotrzymania terminów określonych w ust. 1 i 2 rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 8.1. Przepis § 7 ma odpowiednie zastosowanie przy powiadomieniu o sesji Sejmiku Samorządowego Województwa Krośnieńskiego, Wojewody Krośnieńskiego,posłów i senatorów z województwa krośnieńskiego, sołtysów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a także przedstawicieli innych organów, organizacji politycznych, społecznych i zawodowych obejmujących zasięgiem swojego działania teren Gminy.
Przez powiadomienie o jakim wyżej mowa należy rozumieć zaproszenie do wzięcia udziału w sesji.

2. Przed każdą sesją rady Gminy podmioty określone w § 6 ust. 2 ustalają wykaz jednostek, których sesja dotyczy oraz imienną listę zaproszonych na sesję osób.
Przedstawiciele jednostek przybyłych na sesję oraz zaproszone osoby potwierdzają obecność na sesji podpisem na sporządzonej dla nich liście obecności.

§ 9. Przewodniczący rady Gminy podaje do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń na terenie Gminy informacje o terminie i miejscu odbycia sesji oraz istotnych punktach porządku obrad. Informacja taka jest podawana do wiadomości publicznej na 7 dni przed sesją.

§ 10. Obrady sesji Rady Gminy są jawne co oznacza że podczas obrad na sali gdzie odbywa się sesja może być obecna publiczność w liczbie odpowiadającej możliwościom technicznym sali. Zabezpiecza się dla niej odpowiednie miejsca.

§ 11.1. Przepis § 10 nie ma zastosowania jeżeli przedmiotem obrad sesji maja być sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową. Wówczas jawność sesji zostaje wyłączona i Rada Gminy Obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłą-

czenie jawności sesji oznacza też, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w niej.

2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 Rada Gminy na wniosek co najmniej 1/4 ustawowej liczby radnych może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczny cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12. Rada Gminy obraduje i podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych (quorum). Wymóg obecności innej liczby radnych na sesji określają przepisy szczególne.

§ 13.1. Sesje obradują w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek co najmniej 1/4 ustawowej liczby radnych, Rada Gminy może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej sesji.
Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożliwość rozpatrzenia wszystkich spraw objętych porządkiem obrad na jednym posiedzeniu, w związku ze zwiększeniem w stosunku do projektu punktów porządku obrad, potrzebą zapoznania się z dodatkowymi materiałami, dużą liczbą dyskutantów lub jeżeli wystąpią inne przeszkody, uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

2. Przewodniczący obrad postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia zaistnienia podczas posiedzenia braku quorum. Przerywając posiedzenie wyznacza nowy termin jego odbycia. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum odnotowuje się w protokole sesji.

3. Z radnymi, o których mowa w ust. 2 przewodniczący Rady Gminy prowadza rozmowy wyjaśniające, O wynikach tych rozmów informuje Radę Gminy.

4. Radni stwierdzają swą obecność na sesji dwukrotnym podpisem na liście obecności - przed rozpoczęciem sesji i po jej zakończeniu.

§ 14.1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go na posiedzeniach - jeden z wiceprzewodniczących wyznaczony przez przewodniczącego Rady.

2. Zasada określona w ust. 1 nie ma zastosowania do pierwszej sesji nowo wybranej Rady Gminy. Sesję taką otwiera przewodniczący Rady Gminy poprzedniej kadencji i przewodniczy obradom do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady, po wyborze nowego przewodniczącego Rady przekazuje mu przewodnictwo obrad.

§ 15.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły w brzmieniu: "Wysoka, Rado otwieram .../nr kolejny sesji/ sesję Rady Gminy w Skołyszynie".
Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza prawomocność bądź nieprawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności radnych na sesji.

2. Przed otwarciem sesji, a po zajęciu miejsca na sali obrad przez radnych, zaproszonych gości i publiczność przewodniczący obrad wita przybyłych na sesję stosowną formułą oraz może zwrócić się do Rady Gminy o stosowne postąpienie np.: odmówienie modlitwy za pomyślność Ojczyzny, Gminy, obrad, uczczenia minutą ciszy pamięć zmarłych radnych względnie innych osób publicznie znanych itp.

§ 16.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący obrad przedstawia

Radzie Gminy do uchwalenia projekt porządku z zastrzeżeniem przepisu § 17.

2. Każdy radny Rady Gminy może zgłosić wniosek o zmianę porządku obrad polegającą na usunięciu proponowanych punktów, wprowadzeniu lub nie w ich miejsce innych, wprowadzenie dodatkowych punktów bądź zmianę kolejności punktów porządku obrad.

3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 może również wystąpić Wójt, nawet jeśli nie piastuje mandatu radnego.

§ 17.1. Na początku obrad pierwszej w kadencji sesji nowo wybranej Rady Gminy po stwierdzeniu prawomocności obrad przez przewodniczącego Rady poprzedniej kadencji realizuje się następujące punkty porządku obrad bez ich uchwalenia:

1/ przyjęcie informacji o stwierdzeniu zgodności treści protokołu z przebiegiem obrad ostatniej sesji Rady Gminy poprzedniej kadencji,

2/ złożenie ślubowania przez radnych obecnych na sesji,

3/ wybór przewodniczącego Rady Gminy.

2. Radni Rady Gminy składają ślubowania określonego w art. 23 a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym. Ślubowanie odbiera przewodniczący Rady Gminy poprzedniej kadencji, a rotę ślubowania odczytuje najstarszy wiekiem radny Rady nowo wybranej, a radnych do ślubowania z ich alfabetycznego wykazu wywołuje radny najmłodszy wiekiem.

3. Po złożeniu ślubowania przez Radnych Rady Gminy Rada dokonuje wyboru przewodniczącego Rady Gminy. Bezpośrednio po wyborze przewodniczącego Rady Gminy przewodniczący poprzedniej kadencji przekazuje nowo wybranemu przewodniczącemu przewodnictwo obrad.

§ 18. Nowo wybrany przewodniczący Rady Gminy po objęciu przewodnictwa obrad przedstawia Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad i prowadzi obrady według uchwalonego porządku.

§ 19.1. Na początku obrad każdej sesji przewiduje się zgłoszenie interpelacji przez radnych do organów wykonawczych Gminy, które dotyczyć mogą wyłącznie istotnych spraw związanych lub wynikających z działalności Rady. Interpelacja powinna być sformułowana jasno i zwięźle, a składający ją wyraża wolę czy oczekuje odpowiedzi na nią natychmiast czy pisemnej i w jakim terminie.

2. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji, Wójt, członek Zarządu lub wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy udzielają na złożone interpelacje odpowiedzi pod koniec sesji. Odpowiedzi udzielać mogą także: przewodniczący Rady Gminy, przewodniczący stałych komisji Rady, a nawet radni znający szczegółowo problematykę objętą interpelacją - w tej kwestii decyduje przewodniczący obrad.

3. Na wniosek radnego Rada Gminy może włączyć w uzasadnionych przypadkach sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad sesji. Dotyczy to pisemnych interpelacji zgłaszanych w okresie pomiędzy sesjami i niezadawalających odpowiedzi na nie.

§ 20. Przewodniczący Rady Gminy lub zastępujący go wiceprzewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego przez Radę porządku, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów jeżeli przyśpieszy to i usprawni przebieg obrad.

§ 21.1. Przewodniczący obrad w poszczególnych punktach porządku obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, lecz może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością. Zasada ta do-

tyczy także udzielenia głosu innym niż radni osobom obecnym na sesji.

2. Zabierający głos w dyskusji podaje swoje imię i nazwisko pełnione funkcje w Radzie Gminy oraz poza Radą, stanowisko zawodowe oraz według swego uznania inne dane np.: dotyczące pełnionych funkcji politycznych, społecznych, zawodowych itp.

3. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórnego zabrania głosu w tej samej sprawie 5 minut. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.

§ 22.1. W ciągu całej sesji radni Rady Gminy mogą poza kolejnością mówców zgłosić wnioski formalne dotyczące procedury obrad zmierzające do usprawnienia obrad lub do uzyskania lepszych efektów. Przedmiotem wniosków formalnych mogą być w szczególności kwestie dotyczące:

1/ stwierdzenie quorum (przeliczenia radnych),
2/ zdjęcie punktu z porządku obrad,
3/ zakończenia dyskusji,
4/ ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
5/ zamknięcia listy mówców,
6/ powtórnego głosowania (w przypadku stwierdzenia rozbieżności przy liczeniu głosów),
7/ wprowadzenia tajności obrad,
8/ określenie formy głosowania w przypadku rozbieżności jej określenia przez Radę Gminy,
9/ odroczenie sesji,
10/ przerwania sesji i kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
11/ odesłania materiałów do stałej komisji Rady Gminy lub ich autorów w celu uzupełnienia.

2. Przewodniczący obrad poddaje wnioski o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada Gminy decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym..

§ 23.1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad wydając niezbędne dyspozycje dotyczące powagi i porządku na sali posiedzeń.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad bądź przekracza przeznaczony dla niego czas wystąpienia, przewodniczący obrad przywołuje go "do rzeczy", po powtórnym przywołaniu "do rzeczy" może odebrać przemawiającemu głos.

3. Przewodniczący obrad może radnego i każdą inną osobę obecną na sali posiedzeń przywołać "do porządku" jeżeli zakłóca porządek obrad. Osobę po przywołaniu "do porządku" zakłócającą porządek może wydalić z sali posiedzeń.

4. Przypadki o jakich mowa w ust. 3 i 4 odnotowane są w protokole sesji.

5. Przepis ust. 2 ma odpowiednie zastosowanie do osób spoza Rady Gminy, zaproszonych na sesję.

§ 24. Przewodniczący obrad na wniosek radnego może przyjąć do protokołu sesji tekst nie wygłoszonego na sesji jego wystąpienia lub oświadczenia. Tekst nie wygłoszony na sesji podlega oznakowaniu w protokole sesji odróżniającemu go od tekstów wygłoszonych.

§ 25. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności na ich wniosek i po określeniu przedmiotu sprawy, o której zamierzają się wypowiedzieć.

§ 26.1. po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady Gminy lub przewodniczący obradom wiceprzewodniczący Rady kończy sesję formułą: "Wysoka Rado zamykam ...(nr sesji) sesję Rady Gminy w Skołyszynie".

Czas od otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady Gminy.

2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie również do sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 27.1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad, porządku na sali obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Wójt działając w tym zakresie w porozumieniu z przewodniczącym Rady Gminy.

2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 28. Z każdej sesji pracownik Urzędu Gminy wyznaczony do obsługi Rady Gminy sporządza protokół odpowiadający wymogom określonym w § 29 Statutu Gminy. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad i obejmuje pełny zapis przebiegu obrad oraz załączniki do niego, a w szczególności listy obecności, teksty zgłoszonych na sesji na piśmie interpelacji, teksty nie wygłoszonych na sesji wystąpień itp.

III. <u>Działalność uchwałodawcza Rady Gminy na sesjach.</u>

§ 29.1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji Rady Gminy rozstrzyga w formie uchwał.

2. Uchwałą Rady Gminy jest każdy akt woli wyrażonej na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.

3. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów odpowiadających pod względem formalno - prawnym wymogom określonym w uchwale Nr 147 Rady Ministrów z dnia 5 listopada 1991r. w sprawie zasad techniki prawodawczej /M.P.Nr 44, poz. 310/. Uchwały Rady Gminy o charakterze proceduralnym, a także dotyczące spraw wewnątrz organizacyjnych oraz kierowane do organów gminy, jednostek pomocniczych gminy i gminnych jednostek organizacyjnych mogą być odnotowywane w protokole sesji bez opracowywania ich w postaci odrębnych dokumentów.

4. Jeżeli obowiązek podjęcia uchwały przez Radę Gminy wynika z ustawy samorządowej lub innych ustaw to mają one wówczas postać odrębnych dokumentów.

§ 30. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy samorządowej i inne ustawy.

§ 31.1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Gminy mogą występować:
1/ co najmniej 5 radnych,
2/ komisje Rady,
3/ przewodniczący Rady,
4/ Zarząd,
5/ Wójt.

2. Inicjatywa uchwałodawcza może też wynikać z inspiracji organizacji społecznych lub zawodowych działających na terenie Gminy, mieszkańców Gminy zgłaszanej do podmiotów wymienionych w ust. 1.

§ 32.1. Podmioty określone w § 31 ust. 1 podejmując inicjatywę uchwałodawczą przedstawiają swoje propozycje w konkretnej sprawie Zarządowi.

2. Jeżeli działanie o jakim mowa w ust. 1 wynika z realizacji przepisu § 31 ust. 2 to okoliczność tę należy omówić w uzasadnie-

niu podjęcia inicjatywy uchwałodawczej.

3. Przygotowanie projektu uchwały należy do zadań Zarządu, który też przedstawia Radzie Gminy wraz z projektem uchwały wniosek o jej podjęcie wraz z uzasadnieniem i wymaganymi uzgodnieniami.

§ 33. Rada Gminy może też podejmować uchwały nie mające charakteru normatywnego, zawierające w swej treści np. apele, rezolucje czy oświadczenia. Mogą one być skierowane do ogółu mieszkańców Gminy lub do wybranej grupy, do podmiotów usytuowanych poza Gminą, a w swej treści wzywać do określonego zachowania się, okazywać dezaprobatę, wyrażać stanowisko w określonej kwestii itp.

§ 34.1. Uchwały Rady Gminy powinny zawierać wyodrębnione części:

1/ tytuł - określający numer uchwały, oznaczający Radę Gminy jako organ ją wydającego oraz datę wydania,

2/ podstawę prawną - zawierającą przytoczenie przepisów prawnych, które stanowią podstawę do opracowania merytorycznej części uchwały,

3/ merytoryczną regulację zagadnienia będącego przedmiotem uchwały,

4/ datę wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,

5/ rozstrzygnięcia dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa lub Statutu Gminy, a także formę jej ogłoszenia w przypadku uchwał innych niż ustanawiających przepisy gminne,

6/ przepisy przejściowe i końcowe.

2. W przygotowaniu projektu uchwały pomocy merytorycznej Zarządowi udzielają wskazane przez niego jednostki i osoby.

§ 35.1. Uchwały Rady Gminy podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom na sesji, na której dana uchwała została podjęta.

2. Rejestr uchwał Rady Gminy i ich zbiór prowadzi i przechowuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony do obsługi Rady. W tym zakresie ma odpowiednie zastosowanie "Instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin" ustalona zarządzeniem Nr 40 Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lipca 1990r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach gmin, związków komunalnych i sejmików samorządowych.

§ 36.1. Rada Gminy odrębną uchwałą może określić szczegółowy tryb opracowywania, opiniowania i uchwalania stanowionych przez siebie aktów prawnych.

IV. <u>Tryb głosowania na sesjach.</u>

§ 37.1. Rada Gminy stosownie do przepisów ustawy samorządowej, Statutu Gminy oraz innych ustaw, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów w obecności co najmniej połowy lub 2/3 ustawowej liczby radnych.

2. Rada Gminy może podjąć decyzję o przeprowadzeniu w określonej sprawie głosowania imiennego przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego. Głosowanie imienne może dotyczyć wszystkich spraw rozpatrywanych przez Radę jeżeli dla ich rozpatrzenia nie jest ustalony obowiązek głosowania tajnego.

§ 38.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki i obliczenie głosów przez przewodniczącego i sekretarza obrad. Za głosy ważnie oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Rady Gminy, przy udziale komisji

skrutacyjnej. Sposób głosowania tajnego jest podawany przez komisję skrutacyjną przed przystąpieniem do głosowania.

3. W głosowaniu imiennym radni głosują kartami do głosowania. Głosy w głosowaniu imiennym oblicza 3 radnych wyznaczonych przez przewodniczącego obrad. Sposób głosowania imiennego określa przewodniczący obrad przed przystąpieniem do głosowania.

§ 39.1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy sekretarza obrad.

2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 radnych.

Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

1/ przygotowanie kart do głosowania przy przyjęciu zasady, że wypełnia się ją tylko po jednej stronie, a po drugiej opatruje pieczęcią Rady Gminy,

2/ przygotowanie urny i odpowiednich warunków do głosowania,

3/ przygotowanie głosowania,

4/ obliczenie głosów,

5/ sporządzenie protokołu zawierającego wyniki pracy Komisji.

3. Przepis ust. 2 ma odpowiednie zastosowanie przy głosowaniu imiennym.

4. Po zakończeniu głosowania tajnego lub imiennego Komisja Skrutacyjna lub wyznaczeni radni ustalają:

1/ liczbę radnych uprawnionych do głosowania na podstawie listy obecności,

2/ liczbę radnych , którym wydano karty do głosowania,

3/ liczbę znajdujących się w urnie kart do głosowania, ustalając przyczyny ewentualnej rozbieżności liczby kart wydanych,

4/ liczbę głosów oddanych "za", "przeciw" oraz "wstrzymujących się".

5. Protokół o jakim mowa w ust. 2 pkt 2 z uwzględnieniem przepisu ust. 4 powinien określać:

1/ datę i miejsce głosowania,

2/ skład Komisji Skrutacyjnej (wymienienie wyznaczonych radnych),

3/ liczbę radnych uprawnionych do głosowania,

4/ liczbę radnych, którym wydano karty do głosowania,

5/ liczbę oddanych głosów,

6/ liczbę głosów ważnych,

7/ liczbę głosów nieważnych,

8/ wynik głosowania.

6. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

§ 40.1. Przez wymienione w § 37 ust. 1 rodzaje głosowania należy rozumieć:

a/ głosowanie jawne, tajne oraz imienne - określa § 38 Regulaminu,

b/ zwykła większość głosów - jest to więcej głosów "za" od głosów "przeciw",

c/ bezwzględna większość głosów - jest to więcej głosów "za" od sumy głosów "przeciw" oraz "wstrzymujących się" jeżeli w głosowaniu weźmie udział co najmniej połowa ustawowej liczby radnych,

d/ kwalifikowana większość głosów - jest to więcej głosów "za" od sumy głosów "przeciw" oraz "wstrzymujących się", jeżeli w głosowaniu weźmie udział co najmniej 2/3 ustawowego składu Rady Gminy.

2. Formy głosowania określone w ust. 1 lit. b-d mogą występować zarówno w głosowaniu jawnym jak i tajnym.

§ 41. Przy głosowaniu nad wnioskami formalnymi obowiązuje zasada, że jeżeli wniosek popiera więcej niż połowa radnych uczestniczących w sesji to dalszego głosowania nie poprzedza się dla ustalenia liczby głosów "przeciw" oraz "wstrzymujących się". Ta sama zasada dotyczy głosowania nad wnioskami alternatywnymi.

§ **42**. Jeżeli wykazane zostanie że głosowanie przebiegało nieprawidłowo unieważnia się poprzednie głosowanie i zarządza się ponowne.

V. **Tryb wybierania przez Radę Gminy przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczących oraz przewodniczących komisji.**

§ **43**. Na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy wybiera w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących oraz przewodniczących stałych komisji.

§ **44.1.** Przewodniczącego Rady Gminy wybiera się spośród radnych obecnych na sesji, wyrażających zgodę na wybór, z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.

2. Zasada określona w ust. 1 dotyczy także wyboru wiceprzewodniczących Rady Gminy oraz przewodniczących stałych komisji Rady.

§ **45**. W przypadku gdy żaden z kandydatów na stanowisko przewodniczącego Rady Gminy, wiceprzewodniczącego Rady oraz przewodniczącego stałej komisji Rady nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.

§ **46**. Wybór na stanowiska, o których mowa w § 43 Rada Gminy stwierdza odrębnymi uchwałami dla wyboru przewodniczącego Rady, dla wyboru wiceprzewodniczących Rady oraz dla wyboru przewodniczących stałych komisji Rady.

§ **47.1.** Rada Gminy może dokonywać w toku kadencji zmian na stanowiskach przewodniczącego i wiceprzewodniczących stałych komisji. Z wnioskami w tych sprawach mogą występować komisje rady Gminy oraz Radni, z tym, że wniosek o odwołanie przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego muszą zgłosić radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Przepis § 44 ma tutaj odpowiednie zastosowanie.

2. W przypadku złożenia rezygnacji z pełnienia funkcji o jakich mowa w ust. 1 Rada Gminy stwierdza ten fakt uchwałą i zawiadamia o tym mieszkańców Gminy w drodze obwieszczenia.

3. W przypadku wygaśnięcia mandatu radnego pełniącego funkcję przewodniczącego Rady Gminy, wiceprzewodniczącego Rady lub przewodniczącego stałej komisji Rady Gminy odwołuje ich z pełnionych funkcji. Przepis ust. 2 ma tutaj odpowiednie zastosowanie.

4. Przepisy § 43-46 stosuje się odpowiednio w kwestiach o jakich mowa w ust. 1-3.

§ **48**. Sprawy związane z wyborami i zmianami na stanowiskach wymienionych w § 43 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

VI. **Zadania stałych komisji Rady Gminy.**

§ **49**. Do zadań poszczególnych stałych komisji Rady Gminy należą w szczególności sprawy określone w § 33 Statutu Gminy, a nadto:

1/ Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

a/ opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieu-

dzielenia absolutorium Zarządowi oraz współdziałanie w tym zakresie z Regionalną Izbą Obrachunkową,

b/ kontrola działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań własnych Gminy,

c/ współdziałanie z organami zlecającymi Gminie do realizacji zadania własne na podstawie porozumień w zakresie kontroli realizacji tych zadań,

d/ opiniowanie propozycji Zarządu powierzenia radnym wykonania na rzecz Gminy prac na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej oraz udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym ustawą o zamówieniach publicznych.

2/ Do zadań Komisji Rozwoju Gospodarczego i Finansów należy:

a/ opiniowanie spraw dotyczących:
- planowania przestrzennego, inwestycji budownictwa,
- handlu, rzemiosła i usług,
- drogownictwa, transportu i komunikacji,
- gospodarki mieszkaniowej,
- gospodarki komunalnej,
- działalności gospodarczej,
-działalności finansowej,

b/ współdziałanie z pozostałymi stałymi komisjami Rady Gminy.

3/ Do zadań Komisji do Spraw Samorządu i Przestrzegania Prawa należy:

a/ opiniowanie spraw dotyczących stanu organizacji i funkcjonowania Gminy jako jednostki samorządowej,

b/ opiniowania spraw dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego w Gminie z uwzględnieniem ruchu drogowego oraz jego organizacji,

c/ opiniowanie spraw łączących się z ochroną mienia Gminy i jej mieszkańców,

d/ opiniowanie spraw z zakresu obrony cywilnej,

e/ opiniowanie stanu przestrzegania prawa na terenie Gminy.

4/ Do zadań Komisji Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

a/ opiniowanie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa,

b/ opiniowanie spraw dotyczących gospodarki gruntami i geodezji,

c/ opiniowanie spraw z zakresu ochrony środowiska oraz ochrony przyrody.

5/ Do zadań Komisji Zdrowia, Kultury i Oświaty należy:

a/ opiniowanie spraw dotyczących ochrony zdrowia i pomocy społecznej,

b/ opiniowanie spraw z zakresu prowadzenia działalności kulturalnej,

c/ opiniowanie spraw z zakresu działalności oświatowej,

d/ opiniowanie spraw dotyczących kultury fizycznej, sportu i turystyki,

e/ opiniowanie spraw związanych ze zwalczaniem przejawów patologii społecznej np.: pijaństwa, narkomanii itp.

§ 50. Składy liczbowe i osobowe stałych komisji ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 51.1. Rada Gminy może dokonać w czasie kadencji na wniosek Zarządu, przewodniczących stałych komisji oraz radnych zmian w składach liczbowych i osobowych stałych komisji Rady z uwzględnieniem przepisu § 47 ust. 1.

2. Zmiany w składach liczbowych i osobowych następuja w trybie przewidzianym dla ustalenia tych składów.

VII. Zadania przewodniczącego Rady Gminy.

§ 52. Poza uprawnieniami i obowiązkami przewodniczącego Rady Gminy określonymi w ustawie samorządowej należą do niego w szczególności obowiązki i uprawnienia:

a/ obowiązki:
- organizowanie prac Rady Gminy oraz przewodniczenie obradom na sesjach,
- czuwanie nad właściwym i formalnym załatwianiem interpelacji radnych składanych w okresie między sesjami,
- przewodniczenie pierwszym posiedzeniom komisji Rady Gminy,
- nadzorowanie pracownika Urzędu Gminy wyznaczonego do obsługi techniczno - organizacyjnej Rady Gminy,
- prowadzenie korespondencji dotyczącej Rady Gminy,
- pełnienie w ustalonych terminach dyżurów w siedzibie Urzędu Gminy,
- koordynowanie prac komisji Rady Gminy, także w zakresie nie objętym planami ich pracy,
- przedkładanie Radzie Gminy informacji o pracach podejmowanych między sesjami,
- dbanie o autorytet Rady Gminy i upowszechnianie jej osiągnięć,
- wykonywanie obowiązków kierownika zakładu pracy w stosunku do osób określonych w § 8 ust. 2 pkt. 1 Statutu Gminy,
- ustalanie wykładni Statutu Gminy,

b/ uprawnienia:
- możliwość zaciągania w okresie między sesjami opinii specjalistów na zasadach określonych w § 32 Statutu Gminy,
- korzystanie z pomocy merytorycznych pracowników Urzędu Gminy, w tym pracownika zapewniającego obsługę prawną Urzędu,
- wyznaczenie spośród wiceprzewodniczących wiceprzewodniczącego zastępującego go w pełnieniu obowiązków przewodniczącego Rady Gminy,
- pobieranie ryczałtu w wysokości określonej przez Radę Gminy,
- podejmowanie środków dyscyplinarnych wobec radnych, włącznie do nieprzyznania lub potrącenia diety,
- uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu, a także komisji Rady Gminy.

VIII. Postanowienia końcowe.

§ 53. Zmiany Regulaminu Rady Gminy może dokonać na wniosek co najmniej 5 radnych Rady Gminy, Zarządu oraz stałych komisji Rady. Zmiana następuje w trybie ustalonym dla uchwalenia i zmian Statutu Gminy.

§ 54. Regulamin Rady Gminy stanowi integralną część Statutu Gminy.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Skołyszyn

REGULAMIN

KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W SKOŁYSZYNIE

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Składająca się z radnych Komisja

Rewizyjna wykonuje ustawowe zadania Rady Gminy w zakresie kontroli nad Zarządem Gminy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 2. Komisja Rewizyjna może dzielić się na zespoły kontrolujące co najmniej dwuosobowe, którym przewodniczą: przewodniczący Komisji, wiceprzewodniczący oraz sekretarz. Przewodniczący Komisji może powierzyć przewodnictwo zespołu kontrolującego również innemu jej członkowi znającemu problematykę objętą kontrolą.

§ 3.1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznych planów kontroli, obejmujących jednostki kontrolowane, terminy i osoby wyznaczone do przeprowadzania kontroli, a także ich zakres problemowy. Plany kontroli podlegają zatwierdzeniu przez Radę Gminy na początku roku, którego dotyczą.

2. Na podstawie planów kontroli o jakich mowa w ust. 1 Komisja Rewizyjna opracowuje szczegółowe harmonogramy kontroli oraz w razie potrzeby tezy do ich przeprowadzenia.

II. Zakres działania Komisji Rewizyjnej.

§ 4.1. Głównym przedmiotem działania Komisji rewizyjnej jest kontrola realizacji budżetu po stronie dochodów oraz wydatków, a w szczególności w zakresie:

1/ kontroli wykonania uchwał Rady Gminy dotyczących budżetu i działalności finansowej,

2/ kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych obejmujących całokształt gospodarki finansowej,

3/ kontroli poszczególnych dziedzin działalności Gminy lub poszczególnych spraw.

2. Poza sprawami określonymi w ust. 1 przedmiotem działalności Komisji Rewizyjnej są także sprawy jak:

1/ opiniowanie wykonania budżetu Gminy i opracowywanie wniosków dla Rady Gminy w tym zakresie,

2/ występowanie do Rady Gminy z wnioskami w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium Zarządowi,

3/ kontrola zaleceń pokontrolnych organów nadzoru nad działalnością komunalną gminy,

4/ opiniowanie celowości zlecania radnym wykonania na rzecz Gminy prac na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej oraz zamiarów udzielania zamówień publicznych w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych,

5/ opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,

6/ załatwienie spraw doraźnie zleconych przez radę Gminy w zakresie kontroli,

7/ kontrola funkcjonowania Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości rzeczowej Komisji.

§ 5. Realizując swoje zadania Komisja Rewizyjna współdziała z pozostałymi komisjami Rady Gminy nie naruszając ich uprawnień kontrolnych.

III. Zasady wykonywania czynności kontrolnych.

§ 6. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznych planów kontroli o jakich mowa w § 3. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w planie może odbyć się tylko na polecenie Rady Gminy albo na polecenie Przewodniczącego Rady gdy sprawa jest pilna.

Wniosek o przeprowadzenie kontroli może zgłosić każdy radny do przewodniczącego Rady.

O wydanym przez siebie poleceniu przeprowa-

dzenia kontroli w trybie pilnym Przewodniczący Rady powiadamia Radę na najbliższej sesji.

§ 7.1. Kontrolę przeprowadzają zespoły kontrolujące Komisji Rewizyjnej określone w § 2. Przewodniczący Komisji może dokonać zmian osobowych w składzie zespołów jeżeli to usprawni lub przyspieszy ich pracę.

2. Wyniki pracy zespołu kontrolnego omawiane są wobec pełnego składu Komisji i przez niego zatwierdzone.

3. Do czasu ogłoszenia wyników kontroli zarówno kontrolujący jak i pozostali członkowie Komisji, a także kontrolowani obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

§ 8.1. Szczegółowe harmonogramy kontroli jakie opracowuje Komisja Rewizyjna do rocznych planów kontroli określają:
1/ członków Komisji przeprowadzających kontrolę,
2/ osoby kontrolowane (przedstawiciele jednostek kontrolowanych), oraz te które powinny być obecne podczas kontroli,
3/ zakres dokumentacji objętej kontrolą,
4/ termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

2. Szczegółowy harmonogram kontroli powinien być tak ustalony aby nie zakłócał normalnego toku pracy kontrolowanego organu (jednostki organizacyjnej). Nie należy wyznaczać więcej zespołów kontrolujących do kontroli tego samego organu (jednostki organizacyjnej) w tym samym czasie, chyba że kontrola przeprowadzona będzie w różnych obiektach.

§ 9. Zarząd zabezpiecza Komisji Rewizyjnej właściwe warunki do przeprowadzenia kontroli, a w razie potrzeby wyznacza pracownika Urzędu Gminy do obsługi technicznej zespołu kontrolnego. Komisja w tym celu przedstawia Zarządowi zatwierdzone przez Radę Gminy roczne plany kontroli oraz szczegółowe harmonogramy kontroli, a przewodniczący Komisji informuje Zarząd o przesunięciach terminów czynności kontrolnych jeżeli zaistnieje potrzeba ich przesunięcia.

§ 10. Jeżeli w trakcie przeprowadzania kontroli zespół kontrolny ujawni nieprawidłowości, które mogą być usunięte przez odpowiednią czynność dyspozycyjną kontrolowanego organu (kierownika gminnej jednostki organizacyjnej) to przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje odpowiednie pismo (sygnalizację) do właściwych osób zakreślając w nim termin do usunięcia nieprawidłowości. Przewodniczący Komisji informuje o tym Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 11. Jeżeli podczas przeprowadzenia kontroli wystąpią przeszkody utrudniające pracę zespołu kontrolującego to Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje o tym Zarząd oraz Przewodniczącego Rady Gminy. Jeżeli Zarząd nie podejmie właściwych kroków zmierzających do usunięcia przeszkody to Przewodniczący Rady zażąda od Zarządu ich usunięcia oraz włączy tę sprawę do porządku obrad na najbliższej sesji.

§ 12. Komisja Rewizyjna może włączyć do prac Komisji specjalistę w określonej dziedzinie na zasadzie zawarcia z nim umowy zlecenia po uprzednim uzyskaniu zgody Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 13.1. Z każdej kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół, który powinien zawierać:
1/ część wstępną określającą:
a/ datę przeprowadzenia kontroli i skład osobowy zespołu kontrolującego,
b/ przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą,
c/ wykaz dokumentów poddanych badaniu oraz osób składających wyjaśnienia,
2/ część opisową określającą:
a/ stwierdzony stan faktyczny,
b/ zgodność stwierdzonego stanu faktyczne-

go z przewidywanym stanem planowanym,
3/ podsumowanie kontroli i wnioski obejmujące:
a/ zgodność lub niezgodność działania kontrolowanego,
b/ wnioski stwierdzające:
- prawidłowość działań,
- prawidłowość działań a jednocześnie potrzebę osiągnięcia jeszcze lepszych efektów lub usprawnienia pracy,
- wystąpienie nieprawidłowości (w miarę możliwości ustalenie przyczyn ich wystąpienia) i wskazanie sposobów ich usunięcia.

2. Jeżeli wnioski pokontrolne zawierają stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości połączonych z powstania szkód materialnych to w protokole należy określić rozmiar szkody, osoby odpowiedzialne za jej powstanie i sposób naprawienia. W tym przypadku Rada Gminy ustala dalszy tok postępowania.
3. Protokół z kontroli podpisują członkowie zespołu kontrolującego, a po zapoznaniu się z nim pozostali członkowie Komisji Rewizyjnej.
4. Do protokołu z kontroli dołącza się załączniki (oryginały lub kserokopie dokumentów, pisemne wyjaśnienia kontrolowanych, pisemne oświadczenia oraz stanowiska wobec poszczególnych kwestii itp.) oraz ich wykaz.

§ 14.1. Protokół z kontroli zespołu kontrolującego przedstawiany jest pełnemu składowi Komisji Rewizyjnej. Przewodniczący Komisji zaprasza na posiedzenie Komisji, na którym protokół jest omawiany, przedstawicieli omawianej jednostki.

2. Protokół z kontroli zatwierdza pełny skład Komisji Rewizyjnej, który może wprowadzić zmiany do wniosków zawartych w protokole.

IV. Dokumentacja prac Komisji Rewizyjnej.

§ 15.1. Na dokumentację Komisji Rewizyjnej składają się:
1/ dokumenty potwierdzające ukonstytuowanie Komisji,
2/ plan pracy Komisji,
3/ roczne plany kontroli oraz szczegółowe harmonogramy ich dotyczące,
4/ protokoły z kontroli zespołów kontrolujących,
5/ protokoły posiedzeń Komisji,
6/ korespondencja Komisji.

2. Dokumenty Komisji określone w ust. 1 przechowywane są w teczkach, które prowadzi pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony do obsługi techniczno-organizacyjnej Rady Gminy i jej organów.

V. Postanowienia końcowe.

§ 16. Komisja Rewizyjna przy prowadzeniu korespondencji uwzględniać będzie postanowienia Instrukcji Kancelaryjnej dla urzędów gmin dotyczące rejestracji i znakowania spraw, wysyłania i doręczania pism oraz wymogów formalnych pism.

Załącznik Nr 4 do Statutu
Gminy Skołyszyn

REGULAMIN
ZARZĄDU GMINY W SKOŁYSZYNIE

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.1. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy.

2. Wybieranie i odwoływanie Zarządu, także odwoływanie poszczególnych jego członków, stanowienie o kierunkach działania, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności należy do wyłącznej właściwości Rady Gminy.

§ 2.1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady Gminy.

2. Po upływie kadencji Rady Gminy Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

3. Odwoływanie Zarządu lub poszczególnych jego członków przed upływem kadencji następuje w trybie określonym art. 28b, 28c, 28d, 28e, 28f ustawy samorządowej.

§ 3. Radny Rady Gminy będący pracownikiem administracji rządowej jeżeli zostanie wybrany w skład Zarządu nie może pełnić w nim swojej funkcji do czasu zrezygnowania z zatrudnienia w swoim urzędzie potwierdzonego świadectwem pracy.

§ 4. Skład Zarządu i liczbę jego członków określa art. 26 ust. 2 ustawy samorządowej oraz § 42 ust. 2 Statutu Gminy.

II. Zadania Zarządu.

§ 5.1. Zarząd wykonuje zadania określone ustawami, Statutem Gminy oraz przepisami szczególnymi.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1/ przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
2/ określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
3/ gospodarowanie mieniem komunalnym Gminy,
4/ wykonywanie budżetu,
5/ wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
6/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
7/ udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek, a także udzielanie zgody w indywidualnych przypadkach na podjęcie czynności przekraczającej zakres pełnomocnictwa,
8/ udzielanie Wójtowi upoważnienia do składania jednorazowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
9/ prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy,
10/ zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,

11/ informowanie mieszkańców Gminy o założeniach uchwał i budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej Gminy oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,

12/ wnoszenie, cofanie i zbywanie środków i akcji według zasad określonych przez Radę Gminy,

13/ rozpatrywanie ofert przy przetargach ogłaszanych przez Gminę,

14/ zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę Gminy,

15/ przedkładanie Radzie Gminy i jej mieszkańcom sprawozdań z działalności finansowej Gminy.

16/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy,

17/ załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie przepisów szczególnych.

III. Zadania przewodniczącego Zarządu.

§ 6.1. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy w szczególności:

1/ organizowanie prac Zarządu, w tym opracowywanie półrocznych planów jego pracy i przedkładanie je Zarządowi do zatwierdzenia,

2/ wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu,

3/ kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,

4/ reprezentowanie Gminy na zewnątrz,

5/ podejmowanie czynności należących do Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, jeżeli nastąpi zagrożenie interesu publicznego Gminy,

6/ ogłaszanie uchwał budżetowych i sprawozdań z ich wykonania,

7/ reprezentowanie Gminy w zgromadzeniu związku komunalnego, jeżeli Gmina do takiego związku przystąpi,

8/ przedkładanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie Krośnieńskiemu w terminie na zasadach określonych ustawą samorządową,

9/ przygotowanie wniosków Zarządu i spraw kierowanych pod obrady Rady Gminy,

10/ przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,

11/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem ich zatrudniania i zwalniania.

2. Poza sprawami określonymi w ust. 1 do zadań Przewodniczącego Zarządu będącego jednocześnie Wójtem Gminy należą w szczególności:

1/ wykonywanie funkcji kierownika Urzędu Gminy,

2/ wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

3/ występowanie do Rady Gminy z wnioskami o wybór Zastępcy Wójta,

4/ wykonywanie zadań należących do kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu Gminy,

5/ wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach szczególnych.

IV. Tryb pracy Zarządu.

§ 7.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych zgodnie z półrocznym planem pracy Zarządu.

2. Posiedzenie Zarządu może być zwołane również w innym terminie jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

3. Posiedzenie Zarządu zwołuje Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta.

4. W razie potrzeby zwołujący posiedzenie Zarządu może wprowadzić do porządku dziennego posiedzenia punkt inny niż planowany.

§ 8.1. W pracach Zarządu poza jego członkami uczestniczą także Sekretarz i Skarbnik Gminy jednakże bez prawa głosowania na posiedzeniach.

2. Zarząd na swoje posiedzenie może zaprosić również inne osoby niż wymienione w ust. 1. Upoważnienie takie przysługuje także Przewodniczącemu Zarządu.

3. Delegat Gminy do Sejmiku Samorządowego Województwa Krośnieńskiego uczestniczy w posiedzeniach Zarządu jeżeli zostanie na nie zaproszony, na takich zasadach jak Sekretarz i Skarbnik Gminy.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 9. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
Obsługę techniczno-organizacyjną Zarządu zapewnia pracownik Urzędu Gminy wyznaczony do obsługi organów Gminy.

§ 10.1. Materiały na posiedzenie Zarządu zapewnia Sekretarz Gminy i wyznaczeni przez Wójta kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Zarząd zatwierdzając półroczny plan pracy określa, które materiały na posiedzenie Zarządu opracowywane są pisemnie oraz tematy do ustnego zreferowania na posiedzeniu.

§ 11. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta.

§ 12.1. Zarząd rozstrzyga sprawy w formie uchwał, które mogą być opracowywane w postaci odrębnych dokumentów lub uwidocznione - w postaci zapisu treści uchwały w protokole z posiedzenia Zarządu. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej uchwały Zarządu mają postać decyzji administracyjnych lub postanowień opracowanych zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Uchwały o jakich mowa w ust. 1 Zarząd podejmuje kolegialnie, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
W przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obradom.

§ 13. Jeżeli Zarząd w przypadku nie cierpiącym zwłoki wyda przepis gminny to jest zobowiązany przedłożyć go Radzie Gminy na najbliższej sesji do zatwierdzenia. Nie przedstawienie takiego przepisu Radzie Gminy lub odmowa jego zatwierdzenia powoduje utratę mocy obowiązującej przepisu gminnego, w terminie określonym przez Radę.

§ 14. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół. Zadania określone w protokole przekazuje do realizacji Sekretarz Gminy, kierując je do właściwych merytorycznie pracowników Urzędu Gminy lub gminnych jednostek organizacyjnych.

V. <u>**Przepisy Końcowe.**</u>

Do spraw związanych z przebiegiem posiedzeń Zarządu oraz jego działalnością merytoryczną, nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednie zastosowanie właściwe przepisy Statutu Gminy, a w szczególności zawarte w Regulaminie Rady Gminy.

159

Uchwała Nr III/18/96

Rady Gminy w Skołyszynie

z dnia 6 maja 1996r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Skołyszyn.

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt. 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74) - Rada Gminy w Skołyszynie **u c h w a l a**, co następuje:

§ 1.1. W Statucie Gminy Skołyszyn stanowiącym załącznik do uchwały Nr I/3/96 Rady Gminy w Skołyszynie z dnia 12 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Skołyszyn wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 ust. 2 pkt 3 skreśla się wyrazy "koordynatorzy pracy stanowisk wieloosobowych oraz specjaliści w danej specjalności zawodowej podporządkowani bezpośrednio Wójtowi Gminy".
2) w § 9 ust. 3 wyrazy "Przewodniczący Rady Gminy oraz Wójt Gminy" zastępuje się wyrazami "Członek Zarządu Gminy oraz Wójt Gminy".
3) w § 10 ust. 3 dodaje się zdanie w brzmieniu "Rada Gminy może odrębną uchwałą określić zasady przyznawania sołtysom zwrotu kosztów poniesionych w związku z uczestnictwem w pracach Rady".
4) § 13 otrzymuje brzmienie:
   "§ 13 : Sprawy kadrowe dotyczące kierowników gminnych jednostek organizacyjnych należą do kompetencji Wójta Gminy za wyjątkiem ich zatrudniania i zwalniania".
5) w § 42 dodaje się ust. 4 w brzmieniu: "4. Zastępca Wójta pełni swoją funkcję społecznie".
6) w § 43 ust. 1 wyrazy "Generalnego Komisarza Wyborczego" zastępuje się wyrazami "Państwową Komisję Wyborczą"
7) § 4 uchwały Nr I/3/96 Rady Gminy w Skołyszynie z 12 lutego 1996r. otrzymuje brzmienie: "Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia".

2. W Regulaminie Rady Gminy stanowiącym załącznik do Statutu Gminy:

1) § 4 otrzymuje brzmienie:
   "§ 4. Organy Gminy inne niż Rada Gminy to jest Zarząd Gminy, organy Rady Gminy to jest komisje Rady oraz gminne jednostki organizacyjne działają pod kontrolą Rady i składają jej okresowo sprawozdania ze swojej działalności.

3. W Regulaminie Zarządu Gminy stanowiącym załącznik do Statutu Gminy:
1) w § 1 ust. 1 skreśla się wyraz "Rady".

§ **2.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
W SKOŁYSZYNIE:

Władysława KOSIŃSKA

Reklamacje związane z prenumeratą poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1

WYDAWCA : Wojewoda Krośnieński

REDAKCJA : Biuro Prawne Urzędu Wojewódzkiego, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1, tel. 218-69

REDAKTOR NACZELNY : *Mariusz HADEL*

ORGANIZACJA DRUKU I KOLPORTAŻ : Wydział Administracyjno-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1, tel. 642-11, wewn. 405

Tłoczono z polecenia Wojewody Krośnieńskiego z dnia 20 sierpnia 1996r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1

Opłata za prenumeratę wynosi: rocznie ze skorowidzem - 80 zł, półrocznie bez skorowidza - 40 zł. Prenumeratę należy uiszczać z góry do 10 każdego miesiąca poprzedzającego okres prenumeraty na rachunek bankowy Zakładu Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie, ul.Bieszczadzka 1 w PKO BP Krosno, Nr 37514-79093-131 z równoczesnym powiadomieniem Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie o dokonanej wpłacie.

Zam. 34/96 200 egz. A-4 CENA 11,40 ZŁ (114.000 zł)